

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE								
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Filologia angielska						
Profil studiów:		Praktyczny						
Forma studiów:		Stacjonarne						
Nazwa przedmiotu:		Lektorat języka obcego						
Język wykładowy:		język niemiecki						
Poziom studiów:		studia pierwszego stopnia						
Rok studiów:	II	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:						
Semestr:	3	lektorat	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS:	2	30	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:		Student posiada wiedzę i umiejętności językowe z zakresu przewidzianego programem nauczania języka niemieckiego w poprzednim semestrze.						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1:Umiejętność porozumiewania się w sytuacjach życia codziennego i zawodowego Cel 2:Znajomość języka niemieckiego na poziomie co najmniej B1 zgodnie z Europejskim Opisem Kształcenia Językowego								
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW								
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:					Odniesienie do efektów kierunkowych		Metody weryfikacji
wiedzy:								
W01	zna struktury leksykalno-gramatyczne umożliwiające rozumienie oraz formułowanie wypowiedzi ustnych i pisemnych, a także terminologię specjalistyczną z zakresu zagadnień wymienionych w treściach kształcenia					K_W08		ustny sprawdzian wiedzy; pisemny sprawdzian wiedzy; przygotowanie projektu; przygotowanie prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta
umiejętności:								
U01	posiada umiejętność przygotowania i przedstawienia uporządkowanych wystąpień ustnych w języku niemieckim na wybrany temat oraz umiejętność przygotowania wypowiedzi pisemnych odnoszących się do różnych dziedzin życia społecznego i zawodowego					K_U06		ustny sprawdzian wiedzy; pisemny sprawdzian wiedzy; przygotowanie projektu; przygotowanie prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta
U02	posiada znajomość drugiego języka obcego na poziomie co najmniej B1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego					K_U18		ustny sprawdzian wiedzy; pisemny sprawdzian wiedzy;przygotowanie projektu;

			przygotowanie prezentacji; obserwacja i ocena postaw studenta
kompetencji społecznych:			
K01	potrafi efektywnie organizować własną pracę, współdziałać w grupie, przyjmując w niej różne role	K_K02	obserwacja i ocena postaw studenta
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Lektorat			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S	
Ćw1	Terminarz służbowy. Planowanie i uzgadnianie terminów. Przesuwanie i odwoływanie terminów. Planowanie podróży służbowej. Organizacja zadań i ustalanie ich kolejności.	4	
Ćw2	Komunikacja w miejscu pracy – narzędzia/urządzenia wykorzystywane w komunikacji wewnętrznej.	2	
Ćw3	IT – w miejscu pracy – czynności, utrudnienia i rozwiązywanie problemów.	2	
Ćw4	Zagrożenia i bezpieczeństwo w pracy, oznakowania nakazu i zakazu, instruktaż postępowania w razie niebezpieczeństwa, wypadek przy pracy – instrukcja postępowania.	4	
Ćw5	Wypadek w pracy – zgłoszenie i wezwanie pogotowia, sporządzenie raportu powypadkowego.	6	
Ćw6	Przedsiębiorstwo – profil działalności, charakterystyka przedsiębiorstwa, zarządzanie i administracja – działy i zakres obowiązków.	6	
Ćw7	Obiad/kolacja w kontekście spotkań biznesowych – w restauracji, poznanie potraw regionalnych, wyrażanie swoich upodobań kulinarnych, zamawianie posiłków i napojów, reklamacja, płatność.	4	
Ćw8	Powtórzenie wiadomości.	2	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: metoda komunikacyjna; praca z tekstem źródłowym, prasowym; dyskusja; dialog, symulacja, odgrywanie ról, burza mózgów, gry dydaktyczne, wywiad, praca w parach i grupach, metoda projektów 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: sprzęt audio, prezentacje multimedialne, podręczniki, wzory dokumentów, Internet, tablica multimedialna.			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU			
Forma zaliczenia przedmiotu. Zaliczenie na ocenę. Kryteria oceny formujące: 1. Pisemny sprawdzian wiedzy – kryteria oceny: 51% - 60% - ocena dostateczna, 61% - 70% - ocena dostateczna plus, 71% - 80% - ocena dobra, 81% - 90% - ocena dobra plus, 91% - 100% - ocena bardzo dobra. 2. Ustny sprawdzian wiedzy – kryteria oceny: 3,0 (dostateczny) – wypowiedzi niesamodzielne, odtwórcze, stereotypowe sądy, zakłócenia w kompozycji i spójności, 3,5 (dostateczny plus) – powierzchowne odpowiedzi na pytania, dopuszczalne nieliczne błędy rzeczowe, spłylenie interpretacji tekstu, 4,0 (dobry) – odpowiedzi na pytania z dopuszczalnymi niewielkimi błędami merytorycznymi, strukturalnymi i językowymi, 4,5 (dobry plus) – odpowiedzi na pytania z dopuszczalnymi niewielkimi błędami strukturalnymi i językowymi – ocena dobra plus, 5,0 (bardzo dobry) – pełna i bezbłędna odpowiedź na pytania z wykorzystaniem trzech kryteriów: kryterium merytorycznego, strukturalnego i językowego. 3. Przygotowanie projektu, prezentacji – kryteria oceny: 3,0 (dostateczny) – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji, 3,5 (dostateczny plus) – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej,			

- **4,0 (dobry)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych,
- **4,5 (dobry plus)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania,
- **5,0 (bardzo dobry)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania, pomysłowość proponowanych rozwiązań.

4. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Ocena podsumowująca:

- średnia ocen formujących
- egzamin ustny i pisemny

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	32
Udział w Lektoracie języka obcego	30
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	20
Przygotowanie do Lektoratu języka obcego	6
Przygotowanie do pisemnego sprawdzianu wiedzy	5
Przygotowanie do ustnego sprawdzianu wiedzy	5
Inne (gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej)	4
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za przedmiot	2

VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU

Literaturapodstawowa:

1. Hagner, V., S. Schlüter, T. Jakobsen. 2017. *Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Arbeitsbuch*. Monachium: Hueber Verlag.
2. Krenn, Winnifried, Herbert Puchta. 2015. *Motive A2. Kompaktkurs DaF. Kursbuch*. Monachium: Hueber Verlag.
3. Krenn, Winnifried, Herbert Puchta. 2015. *Motive A2. Kompaktkurs DaF. Arbeitsbuch*. Monachium: Hueber Verlag.
4. Müller, A., S. Schlüter, T. Jakobsen. 2017. *Im Beruf Neu B1+/B2. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Kursbuch*. Monachium: Hueber Verlag.

Literaturauzupełniająca:

1. Fügert, N., R. Grosser, C. Hanke, V. Ilse, K.F. Mautsch, I. Sander. 2020. *DaF im Unternehmen B1-B2 Kurs- und Übungsbuch*. Stuttgart: Klett Verlag.
2. Hering, A., M. Matussek. 2016. *Menschen im Beruf B1/B2. Schreibtraining. Deutsch als Fremdsprache*. Monachium: Hueber Verlag.
3. Hering, A., M. Matussek. 2016. *Menschen im Beruf B1/B2. Telefontraining. Deutsch als Fremdsprache*. Monachium: Hueber Verlag.
4. Jotzo, S., B. Loibl, G. Bosch, A. Müller, W. Baum, U. Haas. 2010. *Schritte International im Beruf – Kommunikation am Arbeitsplatz*. Monachium: Hueber Verlag.
5. Sander, I., R. Grosser, C. Hanke, K.F. Mautsch, D. Schmeiser. 2020. *DaF im Unternehmen A2 Kurs- und Übungsbuch*. Stuttgart: Klett Verlag.
6. Schlüter, S. 2017. *Menschen im Beruf A2+/B1. Bewerbungstraining. Deutsch als Fremdsprache*. Monachium: Hueber Verlag.
7. Schlüter, S. 2015. *Menschen. Deutsch als Fremdsprache. Berufstrainer*. Monachium: Hueber Verlag.
8. Czasopisma, Internet, materiały własne.

--